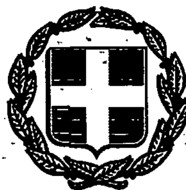



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 393

28 Μαΐου 1993


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ



## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 50655 (1)

Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Πειραιά.

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 17 του Κώδικα Οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργών (Κυρ. Νόμος 1756/1988) (ΦΕΚ 35/Α/26.2.1988), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 (ΦΕΚ 230/Α/10.10.1989) και όπως ισχύει σήμερα.

2. Το άρθρο 29α του Ν. 1558/1985 όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/10.9.1992).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού.

4. Το έγγραφο του Διοικητικού Εφετείου Πειραιά με τον αριθμό ΕΠ 15/7.4.1993, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε την τροποποίηση του Κανονισμού της Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Πειραιά, όπως διαμορφώθηκε με την απόφαση της Ολομέλειας του δικαστηρίου αυτού με τον αριθμό 2/1993 η οποία έχει ως εξής:

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ**

Άρθρο 1. «Το Δικαστήριο συνεδριάζει δημόσια στη μεγάλη αίθουσα του ακροατηρίου (αριθ. 1) του πρώτου ορόφου του καταστήματος του, που βρίσκεται στον Πειραιά, στην οδό Νικήτα αριθ. 12. Επίσης, συνεδριάζει στην αίθουσα του κακουργιοδικείου του Δικαστικού Μεγάρου Ρόδου, ως μεταβατική έδρα Ρόδου (Π.Δ/γμα 3/1993)».

Άρθρο 2. 1) Το Δικαστήριο διαιρείται σε πέντε (5) τμήματα συνεδριάσεων με την ονομασία Α, Β, Γ, Δ και Ε. Σε κάθε τμήμα θα υπηρετούν τουλάχιστον ένας Πρόεδρος και τέσσερες (4) Εφέτες.

2) Κάθε τμήμα θα δικάζει όλων των ειδών τις υποθέσεις που υπάγονται στη δικαιοδοσία του Διοικητικού Εφετείου.

Άρθρο 3. 1) Κάθε τμήμα θα συνεδριάζει μια φορά το μήνα για όλες τις άλλες υποθέσεις πλην απ' αυτές της ακυρωτικής διαδικασίας.

2) Για τις τελευταίες αυτές υποθέσεις θα συνεδριάζουν: τα τμήματα Α, Γ και Ε τους μονούς μήνες (Σεπτέμβριο, Νοέμβριο, Ιανουάριο, Μάρτιο και Μάϊο) και τα τμήματα Β και Δ τους ζυγούς μήνες (Οκτώβριο, Δεκέμβριο, Φεβρουάριο, Απρίλιο και Ιούνιο).

3) Ως ημέρα συνεδριάσεως ορίζεται η ημέρα Τετάρτη για τις υποθέσεις της ακυρωτικής διαδικασίας και η Πέμπτη για τις λοιπές υποθέσεις η ημέρα Πέμπτη που θα συνεδριάζουν τα τμήματα Α και Β δεν θα συμπίπτει με την ίδια ημέρα που θα συνεδριάζουν τα τμήματα Γ και Δ'. Ημέρα της μεταβατικής έδρας Ρόδου ορίζεται η τελευταία Παρασκευή, ώρα 12, κάθε μηνός, για όλες τις υποθέσεις (ουσίας και ακυρώσεως). Στη μεταβατική έδρα δικάζουν όλα τα τμήματα εκ περιτροπής.

4) Ώρα συνεδρίασης ορίζεται η 10 για όλα τα τμήματα όταν δικάζουν, σε ξεχωριστές ημερομηνίες, κατά ημέρα Τετάρτη, υποθέσεις της ακυρωτικής διαδικασίας, ενώ όταν δικάζουν την αυτή ημερομηνία δύο τμήματα το κατά σειρά πρώτο θα δικάζει ώρα 10 π.μ. και το κατά σειρά δεύτερο ώρα 12 μ. Για τις υποθέσεις ουσίας που θα δικάζονται ημέρα Πέμπτη, ώρα συνεδρίασης ορίζεται η 10 π.μ. για τα Α', Γ' και Ε' τμήματα, και η 12 μ. για τα Β' και Δ' τμήματα.

5) Κατ' εξαίρεση: α) θα μπορεί να οριστεί ως ημέρα συνεδρίασης του Ε' τμήματος, για τις υποθέσεις ουσίας, μία

από τις ημέρες που θα συνεδριάζουν τα λοιπά τμήματα, ώρα 14η, μόνο για το μήνα ή μήνες που τυχόν δεν θα υπάρχει άλλη διαθέσιμη εργάσιμη ημέρα Πέμπτη για να συνεδριάζει σε ημέρα που δε θα συνεδριάζουν τα λοιπά τμήματα, β) υποθέσεις της ακυρωτικής διαδικασίας οι οποίες κρίνεται, ένεκα λόγων κατεπείγοντος, ότι πρέπει να δικασοτύν ενωρίτερον, από την επόμενη τακτική δικάσιμο (της ακυρωτικής διαδικασίας) του τμήματος στο οποίο υπάγεται ο εισηγητής της υπόθεσης, μπορούν να αναβάλλονται για να δικαστούν συντομότερα, σε μια από τις επόμενες τακτικές δικασίμους της ακυρωτικής διαδικασίας λοιπών τμημάτων· στην περίπτωση αυτή η εκδίκαση θα γίνεται με σύνθεση του τμήματος στο οποίο ορίστηκε να εκδικαστεί, στην οποία θα συμμετέχει και ο εισηγητής της υπόθεσης.

6) Οι υποθέσεις της Προεδρικής διαδικασίας άρθρου 3 Ν. 820/1978 θα δικάζονται ημέρα της εβδομάδας Τετάρτη· ώρα συνεδρίασης για τις υποθέσεις αυτές ορίζεται η 12 μ., που δε θα συμπίπτει με ώρες συνεδρίασης τμημάτων της ακυρωτικής διαδικασίας.

7) Ο Πρόεδρος που διευθύνει το Δικαστήριο μπορεί να προεδρεύει σε όλα τα τμήματα ανεξαρτήτως διαδικασίας, εφόσον κωλύονται οι Πρόεδροι των τμημάτων.

Άρθρο 4. Σε κάθε τμήμα θα προσδιορίζονται προς εκδίκαση για κάθε τακτική δικάσιμο, υποθέσεις ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων εφετών. Ο προσδιορισμός του αριθμού των υποθέσεων, θα γίνεται αφού λαμβάνεται υπόψη ότι σε κάθε δικαστή θα αναθέτονται, ανάλογα με τη φύση των υποθέσεων, μέχρι τέσσερες (4) υποθέσεις ακυρωτικής διαδικασίας και μέχρι δώδεκα (12) λοιπές υποθέσεις ή, σε περίπτωση που δεν προσδιορίζονται υποθέσεις ακυρωτικής διαδικασίας, μέχρι δέκα πέντε (15) λοιπές υποθέσεις. Η κατανομή των υποθέσεων στα τμήματα θα γίνεται κατά τρόπο, που κατά το δυνατό, οι δικαστές να επιβαρύνονται ισομερώς αλλά και να αποφεύγονται δυσχέρειες στην άσκηση του δικαιοδοτικού έργου και να αποτρέπεται η έκδοση αντιφατικών αποφάσεων από το Δικαστήριο.

Άρθρο 5. Οι δικαστές, ενόψει του ότι όλα τα τμήματα θα δικάζουν υποθέσεις όλων των αντικειμένων, μπορούν να υπηρετούν σ' αυτά συνεχώς, εκτός αν δικαιολογούνται ή επιβάλλονται οι αλλαγές από λόγους εύρυθμης διεξαγωγής των εργασιών του Δικαστηρίου και των τμημάτων του.

Άρθρο 6. Τακτικές δικάσιμοι δε θα ορίζονται κατά το χρονικό διάστημα από 20 Δεκεμβρίου έως και 6 Ιανουαρίου του επόμενου έτους καθώς και έξι (6) ημέρες πριν και έξι (6) ημέρες μετά την Κυριακή του Πάσχα. Πριν από τις δικαστικές διακοπές του καλοκαιριού θα προσδιορίζονται υποθέσεις για να δικαστούν σε τακτικές δικασίμους μέχρι και την 15η Ιουνίου. Κατά τα χρονικά διαστήματα διακοπών των Χριστουγέννων και Πάσχα καθώς και το τελευταίο τμήμα του Ιουνίου που δε θα προσδιορίζονται τακτικές δικάσιμοι, μπορεί να προσδιορίζονται, για εκδίκαση, κατεπείγουσες υποθέσεις, όπως, ιδίως, αναστολής εκτελέσεως δικαστικών αποφάσεων (άρθρου 159 ΚΦΔ) ή διοικητικών πράξεων (άρθρου 52 Π.Δ. 18/89, άρθρου 31 Π.Δ. 341/78 κ.λπ) και ανακοπών άρθρου 73 ΚΕΔΕ.

Άρθρο 7. Οι δικαστές θα μπορούν, εφόσον δεν κοινοποιούνται σ' αυτούς, να λαμβάνουν γνώση των πράξεων του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου ή του νόμιμου αναπληρωτή του, για τις οποίες προβλέπεται προσφυγή στην Ολομέλεια, σύμφωνα με το άρθρο 15 του Ν. 1756/88 (άρθρο Ν. 1868/89), από τον τηρούμενο σχετικό φάκελο στη Γραμμματεία του Δικαστηρίου.

Άρθρο 8. 1) Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται υποχρεωτικά στις περιπτώσεις που προβλέπεται από το νόμο (άρθρο 14 Ν. 1756/88, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του Ν. 1868/89). Η σύγκληση της Ολομέλειας γίνεται με πράξη του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου στην οποία ορίζεται ο τόπος και χρόνος συνεδρίασης και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί καθώς και, εφόσον συντρέχει περίπτωση, ο δικαστής ή οι δικαστές που θα εισηγηθούν σχετικά.

2) Η πράξη του προϊσταμένου με την οποία συγκαλείται η Ολομέλεια γνωστοποιείται εγγράφως στους δικαστές οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδρίασης.

3) Τα πρακτικά συνεδριάσεων της Ολομέλειας, τηρούμενα από τον παριστάμενο γραμματέα του δικαστηρίου ή τον αναπληρωτή του, με ευθύνη του και του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου, υπογράφονται απ' αυτούς. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας του Δικαστηρίου υπογράφονται απ' όλα τα μέλη του που παραστάθηκαν κατά τη σχετική συζήτηση και το γραμματέα, εφόσον εξακολουθούν, κατά το χρόνο που πρέπει να υπογραφούν, να υπηρετούν στο δικαστήριο· οι αποφάσεις της Ολομέλειας ισχύουν κι αν ακόμη δεν έχουν υπογραφεί από ορισμένα μέλη λόγω δικαιολογημένου κωλύματός τους, για το οποίο πρέπει να γίνεται σχετική μνεία.

Άρθρο 9. Κατά το χρονικό διάστημα από 15 Απριλίου έως 10 Μαΐου κάθε δικαστικού έτους η Ολομέλεια του Δικαστηρίου με απόφασή της καταρτίζει τα τμήματα διακοπών του δικαστηρίου της περιόδου από 1 Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου. Με την απόφαση αυτή ορίζονται α) οι ημέρερς και οι ώρες συνεδρίασης κάθε τμήματος, β) οι δικαστές που θα υπηρετήσουν στα τμήματα, γ( το είδος και ο αριθμός των υποθέσεων που θα εκδικάζονται κατά το χρονικό αυτό διάστημα κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 32 παρ. 1 εδάφια α' έως δ' του Ν. 1756/1988.

2) Η απόφαση αυτή, υποβάλλεται το δεύτερο δεκαήμερο του Μαΐου στον Υπουργό της Δικαιοσύνης.

## ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

## ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Άρθρο 1ο. Α) Γενικές ρυθμίσεις. Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελεί Διεύθυνση (άρθρο 9 ν. 1586/1989 και της 117830/1987 κοινής αποφάσεως των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Δικαιοσύνης). Η Γραμματεία διαιρείται σε έξη (6) τμήματα, από τα οποία πέντε (5) με την ονομασία Α', Β', Γ', Δ' και Ε', αντίστοιχα προς τα ανεφερόμενα στο άρθρο 2 του παρόντος κανονισμού τμήματα συνεδριάσεων Α', Β', Γ', Δ' και Ε' και το ένα (1) με την ονομασία ΣΤ' γενικών εργασιών και ακυρωτικής διαδικασίας, έτσι ώστε σε κάθε ένα από αυτά να αντιστοιχούν τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι από τις προβλεπόμενες συνολικά οργανικές θέσεις. Καθένα από τα παραπάνω πρώτα πέντε (5) τμήματα συνεδριάσεων (Α' - Ε') θα διεξάγει όλες τις εργασίες για τις υποθέσεις ουσίας από του σταδίου του προσδιορισμού της δικασίμου και μετά, εκτός από το Ε' τμήμα, που θα διεξάγει και τις εργασίες τις σχετικές με τα μισθοδοτικά - οικονομικά. Το τμήμα ΣΤ' θα διεξάγει τις εργασίες: α) Των τμημάτων συνεδρίασεων για τις υποθέσεις ακυρωτικής διαδικασίας. β) του προσδιορισμού και ενδίκων μέσων για όλες τις υποθέσεις ουσίας και ακυ-

ρωτικής και προεδρικής διαδικασίας. γ) Της δημοσιεύσεως όλων των αποφάσεων του Δικαστηρίου (καταχώριση στο οικείο βιβλίο). δ) Της τηρήσεως του πρωτοκόλλου και της διεκπεραιώσεως. ε) Της λειτουργίας του αρχείου. στ) Της τηρήσεως βιβλίου παραβόλου. ζ) Της συντάξεως και αποστολής των στατιστικών πινάκων - δελτίων. η) Της λειτουργίας της βιβλιοθήκης και του Γραφείου Νομολογίας.

Β) Ειδικές ρυθμίσεις: 1) Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και ασκεί όλα τα καθήκοντα που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις (άρθρο 10 Ν. 1756/88, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 2 του Ν. 1868/89, ή άλλες διατάξεις νόμων κ.λπ. Ιδίως: α) Επιβλέπει όλα τα τμήματα της Γραμματείας, κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν σ' αυτά δίδοντάς σχετικές οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων. β) Παίρνει όλα τα μέτρα (σύμφωνα και με τις οδηγίες του Προϊσταμένου Προέδρου του Δικαστηρίου) ασφάλειας του δικαστικού καταστήματος για να αποκλειστεί ή αποτραπεί περίπτωση πυρκαϊάς, διαρρήξεως των γραφείων, απώλειας δικογραφιών κ.λπ., γ) τηρεί τους φακέλους υπηρεσιακής κατάστασης των δικαστών και των υπαλλήλων της γραμματείας, που επιβάλλεται να τηρούνται στο Δικαστήριο, και, ακόμη, συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις εμφάνισης και αναχώρησης στις περιπτώσεις που προβλέπεται, δ) τηρεί τα διοικητικού και πειθαρχικού περιεχομένου βιβλία που από τις κείμενες διατάξεις (Π.Δ. 403/83 κ.α.) προβλέπονται να τηρούνται στο διοικητικό Εφετείο, ε) τηρεί τα πρωτότυπα των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων του Δικαστηρίου σε Ολομέλεια ή Συμβούλιο καθώς και των Υπηρεσιακών ή Πειθαρχικών Συμβουλίων, στ) εποπτεύει την καθαρογραφή των αποφάσεων και ζ) φροντίζει τη λειτουργία και συντήρηση του πολυγράφου, των φωτοτυπικών ή άλλων μηχανημάτων. Ακόμη ασκεί τα καθήκοντα του Προϊσταμένου τμήματος της Γραμματείας εφόσον ο προϊστάμενος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται και δεν είναι δυνατή η αναπλήρωσή του από άλλον υπάλληλο, καθώς και τα καθήκοντα απουσιάζοντος υπαλλήλου σε σοβαρά αντικείμενα που για οποιοδήποτε λόγο δεν μπορούν να εκτελέσουν άλλοι υπάλληλοι.

2. Ο Προϊστάμενος καθενός από τα τμήματα της Γραμματείας συντονίζει τις εργασίες του τμήματος του οποίου προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τους υπαλλήλους σύμφωνα και με τις οδηγίες του προϊσταμένου του Δικαστηρίου, του Προέδρου του οικείου τμήματος συνεδριάσεων ως και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας. Πρέπει να είναι ενημερος όλων των αντικειμένων του τμήματος, να εκτελεί ο ίδιος εργασίες ορισμένων αντικειμένων του τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες που εμφανίζονται για την προώθηση των εργασιών προς πλήρη ενημερότητα του τμήματος. Πρέπει να φροντίζει ώστε οι υπάλληλοι να είναι ενήμεροι των αντικειμένων εργασιών των άλλων συναδέλφων τους που υπηρετούν στο τμήμα ώστε σε περίπτωση αδείας ή απουσίας, για οποιονδήποτε λόγο, κάποιου υπαλλήλου να είναι δυνατή η άσκηση των καθηκόντων του από άλλου υπάλληλο του τμήματος· σε κάθε όμως περίπτωση ο προϊστάμενος του τμήματος πρέπει να είναι σε θέση να εκτελεί τα καθήκοντα του απουσιάζοντος υπαλλήλου ώστε να μη δημιουργείται κενό στην υπηρεσία.

3. Στα αντικείμενα του γραφείου «προσδιορισμού - ενδίκων μέσων» περιλαμβάνονται ιδίως: α) η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκούμενων ενώπιον του δικαστηρίου ένδικων μέσων και βοηθημάτων (προσφυγών, αναιρέσεων, αιτήσεων αναστολής εκτελέσεως αποφάσεων, αιτήσεων διορθώσεως αποφάσεων, ανακοπών, αναθεωρήσεων, αντεφέσεων, δηλώσεων παραιτήσεως από ασκηθέντα ένδικα μέσα, προσθέτων λόγων, παρεμβάσεων κ.λπ), β) η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκούμενων εφέσεων κατά πρωτόδικων αποφάσεων, γ) η μέριμνα, συμπλήρωσης των φακέλων των δικογραφιών, δ) η υποβολή στον Προϊστάμενο του δικαστηρίου των υποθέσεων για τον ορισμό δικασίμου, ε) η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές αποφάσεις, στ) η συσχέτιση συναφών εκκρεμών προς προσδιορισμόν υποθέσεων για την ενότητα της δικαστικής κρίσης, ζ) η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στο γραφείο αυτό, η) η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεων τους, σε συνεργασία με το οικείο τμήμα.

4. Στα καθήκοντα των υπαλλήλων - γραμματέων έδρας περιλαμβάνονται, η καταχώρηση των προσδιοριζομένων υποθέσεων στα πινάκια, η παραλαβή των δικογράφων, υπομνημάτων κ.λπ. που αφορούν στις υποθέσεις αυτές, η σύνταξη και υπογραφή των κλήσεων, η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του δικαστηρίου, η σύνταξη και η υπογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων κ.λπ., η τήρηση και ενημέρωση των προβλεπομένων βιβλίων (εισηγητών κ.λπ.), η διόρθωση και υπογραφή των αποφάσεων και των αντιγράφων αυτών, η παράδοση των κλήσεων για επίδοση, η σύνταξη και ανάρτηση του εκθέματος και κάθε άλλη συναφής εργασίας, αναφορικά με τις εκδικαζόμενες υποθέσεις της κυρίας διαδικασίας αλλά και μ' αυτές της προεδρικής διαδικασίας άρθρου 3 Ν. 820/78 και των αιτήσεων αναστολών κ.λπ. ως και η διαβίβαση των αιτήσεων αναιρέσεων μετά των σχετικών δικογραφιών στο Σ.τ.Ε.

5. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου ή των υπαλλήλων του γραφείου της «ακυρωτικής διαδικασίας» περιλαμβάνονται όλες οι εργασίες που αφορούν το αντικείμενο αυτό. Ειδικότερα, περιλαμβάνονται ιδίως, α) η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκούμενων αιτήσεων ακυρώσεως, τριτανακοπών, δηλώσεων παραιτήσεως, αιτήσεων διορθώσεως αποφάσεων, προσθέτων λόγων, παρεμβάσεων κ.λπ., β) η φροντίδα συμπλήρωσης των ελλειπόντων στοιχείων, γ) η παραλαβή και η καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκούμενων αιτήσεων αναστολής εκτελέσεως των προσβαλλόμενων με αίτηση ακυρώσεως πράξεων, δ) η υποβολή των σχετικών δικογράφων των αιτήσεων ακυρώσεως στον Προϊστάμενο του Δικαστηρίου για την κατανομή των υποθέσεων στα τμήματα και στη συνέχεια η παράδοση στα τμήματα για τον ορισμό δικασίμου και εισηγητή από τον Πρόεδρο του τμήματος, ε) η συσχέτιση των συναφών εκκρεμών υποθέσεων προς προσδιορισμό για την ενότητα της δικαστικής κρίσης, στ) η καταχώρηση των προσδιοριζομένων υποθέσεων στα πινάκια, η σύνταξη και συνυπογραφή των πράξεων ορισμού δικασίμου, των εκθέσεων κατάθεσης δικογράφων (υπομνημάτων, παραιτήσεων κ.λπ.) η συμμετοχή του στις συνεδριάσεις των τμημάτων του δικαστηρίου όταν δικάζουν υποθέσεις της ακυρωτικής διαδικασίας, η σύνταξη και η υπογραφή των πρακτικών όπου απαιτείται, η ανάρτηση του

εκθέματος, η καταχώρηση των υποθέσεων στα βιβλία των εισηγητών και η ενημέρωση των βιβλίων (ιδιαιτέρων) που ορίζονται από το Π.Δ. 402/83 (άρθρο 22 επόμ.) για τις υποθέσεις της ακυρωτικής διαδικασίας, η φροντίδα για την παράδοση των σχεδίων αποφάσεων προς καθαρογραφή, η υπογραφή των αποφάσεων και των αντιγράφων και η φροντίδα για την παράδοση των αποφάσεων στους επιμελητές για την επίδοσή τους στους διαδίκους κ.λπ.

6. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου ή των υπαλλήλων του γραφείου «Οικονομικά - Μισθοδοτικά» περιλαμβάνονται ιδίως: α) η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και άλλων απαιτούμενων κατά νόμο δικαιολογητικών και η με βάση αυτά, υπογραμμένα από τον εκκαθαριστή αποδοχών, παραλαβή των χρημάτων από το Δημόσιο Ταμείο και η καταβολή τους στους δικαιούχους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους της Γραμματείας, β) η τήρηση του μισθολογικού μητρώου δικαστών και υπαλλήλων, γ) τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού, δ) η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για τις αποδοχές των δικαστών και υπαλλήλων ή για άλλα οικονομικά ή ασφαλιστικά θέματα, ε) η παραλαβή, καταγραφή, παρακολούθηση, συντήρηση και φύλαξη των επίπλων και σκευών και λοιπού εξοπλισμού του δικαστηρίου τηρώντας και τα προβλεπόμενα βιβλία, στ) οι κάθε είδους προμήθειες υλικών, ζ) η φροντίδα για την έγκριση των απαιτούμενων πιστώσεων και σύνταξη των σχετικών δικαιολογητικών για την προμήθεια των αναγκαίων βιβλίων, η) η διαχείριση της προκαταβολής για προμήθεια γραφικής ύλης, και θ) κάθε άλλο θέμα οικονομικής φύσεως ή διαχείρισης υλικού.

7. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου που θα ασχολείται με την παρακολούθηση της καθαρογραφής των αποφάσεων περιλαμβάνεται η χρέωση στις δακτυλογράφους των σχεδίων αποφάσεων, η πίστωσή τους όταν επιστρέφονται δακτυλογραφημένες, και κάθε συναφής εργασία που αναφέρεται στην προώθηση του έργου της δακτυλογράφησης.

8. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου που θα ασχολείται με την εργασία της δημοσίευσης των αποφάσεων περιλαμβάνεται α) η τήρηση του βιβλίου δημοσιευόμενων αποφάσεων καθώς και των σχετικών ευρετηρίων και β) η τήρηση του βιβλίου παραβόλων που πρέπει να ενημερώνεται αμέσως μετά τη δημοσίευση των αποφάσεων και να πιστώνεται σε κάθε περίπτωση επιστροφής του παραβόλου.

9. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου τήρησης του πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης περιλαμβάνονται α) η τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, β) η φύλαξη της σφραγίδας του Δικαστηρίου η χρήση της οποίας θα γίνεται στις προβλεπόμενες περιπτώσεις κάτω από την άμεση επίβλεψη και με ευθύνη και του Προϊσταμένου της Γραμματείας, και γ) κάθε άλλη συναφής εργασία που θα ανατίθεται σ' αυτόν από τον προϊστάμενο του οικείου τμήματος ή από τον προϊστάμενο της Γραμματείας.

10. Στα καθήκοντα τήρησης του αρχείου περιλαμβάνονται η τοποθέτηση των φακέλων των περαιωθεισών υποθέσεων με κανονική σειρά και τάξη, των τόμων ή φακέλων με τα πρωτότυπα των αποφάσεων, η έκδοση αντιγράφων αποφάσεων που βρίσκονται στο αρχείο, η φροντίδα της τομοδέτησης των πρωτοτύπων των αποφάσεων και των πρακτικών, η επιμέλεια για την επιστροφή, με απόδειξη, των στοιχείων του φακέλου που ανήκουν στους διαδίκους, η με την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας και ύστερα από άδεια του προϊσταμένου του δικαστηρίου και της Γραμματείας, καταστροφή των στοιχείων του αρχείου των οποίων επιτράπηκε νομίμως η καταστροφή για την αποσυμφόρηση των χώρων του αρχείου, καθώς και κάθε άλλη συναφής εργασία τήρησης του Αρχείου.

11. Στα καθήκοντα τήρησης της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου περιλαμβάνονται: α) η τήρηση του βιβλίου - μητρώου των βιβλίων, η τοποθέτηση των βιβλίων στις βιβλιοθήκες κατά την ενδεικνυόμενη σειρά και η φροντίδα της φύλαξής τους, β) η φροντίδα για την αγορά των νέων βιβλίων τα οποία με βάση τις υπάρχουσες πιστώσεις και τις ανάγκες προμήθειας συγκεκριμένων βιβλίων έχει αποφασιστεί αρμοδίως η αγορά τους, γ) η παραλαβή των ΦΕΚ, και η φροντίδα για την τοποθέτησή τους κατά σειρά, δ) η φροντίδα για την βιβλιοδέτηση των άδετων βιβλίων και των ΦΕΚ, ενώ στα καθήκοντα του υπαλλήλου που ασχολείται με το Γραφείο Νομολογίας υπάγεται η φροντίδα για την, με την επίβλεψη δικαστικού λειτουργού, που ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Δικαστηρίου, λειτουργία του γραφείου νομολογίας, το οποίο σε πρώτη φάση θα περιλαμβάνει σε ξεχωριστά κλασσέρ ή φακέλους αντίγραφα αποφάσεων κατά αντικείμενα φορολογίας ή άλλων διαφορών ουσίας ή ακυρωτικών· συγχρόνως με τη θεώρηση κάθε πρωτοτύπου απόφασης, ο εισηγητής δικαστής θα αναγράφει στο αντίγραφο που προορίζεται για το σχετικό φάκελο του γραφείου νομολογία ή σε ξεχωριστό φύλλο χαρτιού ευανάγνωστη σύντομη και περιεκτική περίληψη της απόφασης.

12. Οι επιμελητές α) ασχολούνται με την επίδοση των δικογράφων, αποφάσεων ή άλλων εγγράφων και βοηθούν και ενημερώνουν τον γραμματέα για τη λήψη μέτρων της ασφάλειας του δικαστικού καταστήματος, β) ασκούν κάθε άλλη βοηθητική εργασία που έχει σχέση με την αλληλογραφία, πολύγραφο και την εξυπηρέτηση των λοιπών αναγκών του δικαστηρίου και γ) ένας απ' αυτούς παρευρίσκεται στο ακροατήριο του δικαστηρίου κατά τις ώρες της δημόσιας συνεδρίασης για την ευταξία κατά τη διεξαγωγή της ακροαματικής διαδικασίας, ευρισκόμενος στη διάθεση του Προέδρου του τμήματος που θα συνεδριάζει, καθώς και των δικαστών και του γραμματέα της έδρας.

Γ) Σε κάθε περίπτωση έκδοσης απόφασης από το Συμβούλιο της Επικρατείας, σε απόφαση του Δικαστηρίου, ο προϊστάμενος του οικείου τμήματος της Γραμματείας το οποίο, ανάλογα με το περιεχόμενο της απόφασης, περιέρχεται, υποχρεώνεται να παραδίδει ένα αντίγραφο της απόφασης αυτής του Σ.τ.Ε. στον εισηγητή δικαστή που εξέδωσε την απόφαση στο Εφετείο, και υπηρετεί σ' αυτό, ενώ άλλο ένα αντίγραφο πρέπει να τοποθετείται στον οικείο φάκελο του γραφείου νομολογίας.

Ο κανονισμός αυτός ισχύει από 1η Απριλίου 1993.

Ο Πρόεδρος
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΚΟΥΡΛΕΤΟΣ
Τα Μέλη
Δημήτριος Κοκορέτσης, Δημήτριος Μπέϊκος, Σωτήριος Αδάμ, Γεώργιος Σγουρόγλου, Χριστόφορος Βογιατζόγλου, Χαράλαμπος Βοζίκης, Ιωάννης Διαμαντόπουλος, Παναγιώτης Λευκαδίτης, Κωνσταντίνος Αναγνωστόπουλος, Δημήτριος Βλάχος, Αναστάσιος Λέκκας, Αθηνά Φλίνδρη, Γεώργιος Κουσουλός, Μαρία Μίχα - Αδάμ, Ειρήνη Γανωσέλη, Ελένη Αλεξοπούλου, Ειρήνη Γιανναδάκη, Αικατερίνη Κανελλακοπούλου, Νικόλαος Δούζης, Κωνσταντίνος Σώκος, Περικλής Γκότσης
Ο Γραμματέας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΔΕΡΗΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Μαΐου 1993

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ
**ΑΝΝΑ ΨΑΡΟΥΔΑ - ΜΠΕΝΑΚΗ**

---

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/550/26188 (2)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του κτιρίου ιδιοκτησίας πρώην κληρονόμων Κόλλια στην οδό Περράκου 22, στο Άργος.

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) του Ν. 1558/85 «περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/ΤΑ/26.7.85.

β) του άρθρου 52 του Ν. 5351/1932 «περί Αρχαιοτήτων».

γ) του Ν. 1469/50 «περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830».

δ) του Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

ε) του Ν. 1943/91 «περί εκσυγχρονισμού της οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης, αναβάθμιση του προσωπικού της και άλλες συναφείς διατάξεις που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 50/τΑ/11.4.91.

2. Την απόφαση Υ 1968/8.1.93 «περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Πολιτισμού Καλλιόπη Α. Μπουρδάρα η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3/Β/11.1.93.

3. Την Διυπουργική Απόφαση ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/11536/10.3.92 «Παράλληλη άσκηση αρμοδιοτήτων από τον Υπουργό Πολιτισμού και τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών του ιδίου Υπουργείου» (ΦΕΚ 210/ΤΒ/24.3.92).

4. Το Π.Δ. 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.484) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ-ΥΧΟΠ.

5. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου.

6. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτέρων Μνημείων με αριθμό 3/4.2.93, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο το κτίριο ιδιοκτησίας πρώην κληρονόμων Κόλλια, στην οδό Περράκου 22, στο Άργος, διότι αποτελεί αντιπροσωπευτικό δείγμα νεοκλασσικής αστικής κατοικίας, με αξιόλογα μορφολογικά στοιχεία σημαντικό για την μελέτη της Ιστορίας της Αρχιτεκτονικής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Μαΐου 1993

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
**ΚΑΛΛΙΟΠΗ Α. ΜΠΟΥΡΔΑΡΑ**

---

Αριθ. οικ. Κ. 1626 (3)

Εξαίρεση από τις διαδικασίες των Ν. 1735/87.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της περ. 1α της παρ. 2 του άρθρου 1 του Ν. 1735/1977 (ΦΕΚ 195/11.11.87).

β) Την αριθ. Κ.Υ.Α. 78600/17419/ΦΕΚ 970/Β/72 «Περί Οργανώσεως των Υπηρεσιών του Επιμ. Καστοριάς.

γ) Το αριθ. Π.Δ. 441/90 (ΦΕΚ 170/Α/14.12.90) Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επιμ. Μαγνησίας.

δ) Το αριθ. Π.Δ. 454/85 (ΦΕΚ 162/24.9.85 τ.Α) «Περί Οργανώσεως των Υπηρεσιών του Επιμ. Αρκαδίας».

ε) Την ΚΥΑ 45795/ΦΕΚ 799/Β/73) «Περί οργανώσεως των Υπηρεσιών του Επιμ. Πιερίας».

στ) Το αριθ. Π.Δ. 366/90 (ΦΕΚ 144/Α/2.11.90) «Οργανισμός του Επιμελητηρίου Δράμας».

ζ) Την Κ.Υ.Α. 18986/893/77 ΦΕΚ 214/Β/11.3.77) «Περί Οργανώσεως των Υπηρεσιών του Επαγγ. Επιμ. Θεσ/νίκης».

η) Το αριθ. Π.Δ. 223/88 ΦΕΚ 95/4/88 «Οργανισμός του Επαγγ. Επιμ. Πειραιώς».

2. Το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων κ.λπ.».

3. Την αριθ. 80/17.3.1993 απόφαση του Πρωθυπουργού (Π.Υ.Σ. 167/1992).

4. Ότι συντρέχουν και αιτιολογούνται ειδικοί λόγοι για την εξαίρεση του παραπάνω προσωπικού από τις διαδικασίες πρόσληψης του Ν. 1735/1987).

5. Την αριθ. Υ. 1942/9.12.92 απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εμπορίου Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εμπορίου.

6. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 21 του Ν. 2026/92 σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 13 του Ν. 2116/93, αποφασίζουμε:

Εξαιρούμε από τις διαδικασίες του Ν. 1735/87 που αναφέρονται στις προσλήψεις προσωπικού την πλήρωση των τακτικών θέσεων στα παρακάτω Επιμελητήρια ως εξής:

1. Επιμελητήριο Καστοριάς: (θέσεις 2).

Δύο (2) του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Επιμελητήριο Μαγνησίας: (θέσεις 3)

Δύο (2) κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και μία (1) κλάδου ΥΕ Επιμελητών.

3. Επιμελητήριο Αρκαδίας: (θέσεις 3)

Μία (1) κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, μία (1) κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και μία (1) κλάδου ΥΕ καθαρισμού και βοηθητικών εργασιών.

4. Επιμελητήριο Πιερίας: (θέσεις 2)

Δύο (2) κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

5. Επιμελητήριο Δράμας: (θέσεις 3)

Μία (1) κλάδου ΥΕ προσωπικού καθαριότητος, μία (1) κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, μία (1) κλάδου ΤΕ πληροφορικής

6. Επαγγελματικό Επιμελητήριο Θεσσαλονίκης: (θέσεις 6)

Δύο (2) κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, δύο (2) κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και δύο (2) κλάδου ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων.

7. Επαγγελματικό Επιμελητήριο Πειραιώς: (θέσεις 5)

Μία (1) κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, μία (1) κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, μία (1) κλάδου ΤΕ πληροφορικής, μία (1) κλάδου ΥΕ βοηθητικού προσωπικού και μία (1) κλάδου ΥΕ προσωπικού καθαριότητας.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού των ΝΠΔΔ ήτοι: του Επιμελητηρίου Καστοριάς, Επιμελητηρίου Μαγνησίας, Επιμελητηρίου Αρκαδίας, Επιμελητηρίου Πιερίας, Επιμελητηρίου Δράμας, Επαγγελματικό Επιμ. Θεσ/νίκης, Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιώς ύψους 2.000.000, 4.820.016, 6.823.000, 5.000.000, 5.310.000, 9.637.344, 5.700.000 δρχ. περίπου αντίστοιχα.

Οι ως άνω δαπάνες είναι εγγεγραμμένες στους κωδικούς αριθμούς (0211, 0224, 0226, 0259), (0211, 0224, 0225, 0226, 0232, 0259), (0211, 0226, 0232, 0259), (0211, 0226, 0232, 0521, 0522), (0211, 0226, 0232, 0259), (0211, 0232, 0226, 0259), (0211, 0226, 0232, 0259) αντίστοιχα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Μαΐου 1993

| Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ |
|---|---|
| **ΣΩΤ. ΚΟΥΒΕΛΑΣ** | **ΜΙΧ. ΛΙΑΠΗΣ** |

(4)

Έγκριση του Ειδικού Κανονισμού Λιμένα Ηγουμενίτσας αριθ. 33 «Περί αχθοφορικών δικαιωμάτων στο λιμάνι της Ηγουμενίτσας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Σύμφωνα με:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 1940 (ΦΕΚ 40/Α/18.3.91) «Περί Μονάδας Ειδικών Αποστολών Λιμενικού Σώματος» που αντικαθιστά το άρθρο 156 του Ν.Δ. 187/1973 (ΦΕΚ 261 Α/3.10.73) περί Κ.Δ.Ν.Δ.

2. Τον Ειδικό Κανονισμό Λιμένα Ηγουμενίτσας που μας υποβλήθηκε με την αριθ. 3131/02/93/10.5.93 αναφορά της Λιμενικής Αρχής με τις διατάξεις του οποίου ρυθμίζονται θέματα που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία του λιμένα Ηγουμενίτσας.

3. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α/10.9.92).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Εγκρίνουμε τον πιο κάτω Ειδικό Κανονισμό Λιμένα Ηγουμενίτσας αριθ. 33

ΕΙΔΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΑ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ

Αριθ. 33

«Περί αχθοφορικών δικαιωμάτων στον λιμένα Ηγουμενίτσας»

Ο ΛΙΜΕΝΑΡΧΗΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του δια του από 9 Ιουνίου 1948 Β.Δ. Κωδικοποιημένου Νόμου 499/47 «περί Πειθαρχικής εξουσίας των Προϊσταμένων Λιμενικών Αρχών» (ΦΕΚ 162 Α) συνδυαζόμενες με τα άρθρα 141-157 του Ν.Δ. 187/73 με το οποίο κυρώθηκε ο Κώδικας Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου (ΦΕΚ 261 Α).

β) Το άρθρο 156 του Ν.Δ. 187/1973 (ΦΕΚ 261/Α/3.10.73) «Περί Κ.Δ.Ν.Δ» όπως αυτό αντικαταστάθηκε με άρθρο 10 του Ν. 1940/91 (ΦΕΚ 40/Α/91) «Περί μονάδας Ειδικών Αποστολών Λιμενικού Σώματος και άλλες διατάξεις περί αυτού».

γ) Τις διατάξεις του Ν.Δ. 444/70 «Περί αρμοδιότητας του Λ.Σ. και σχέσεως προς τις αρμοδιότητες των Σωμάτων Ασφαλείας» (ΦΕΚ 39Α).

δ) Το άρθρο 29/Α του Ν. 1556/65 όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/10.9.92).

ε) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

στ) Την αριθ. 3422.25/01/93/14.4.93 Δ/γή ΥΕΝ/ΔΛΛΕ β'.

Άρθρο 1

Όρια ισχύος

Ο παρών Ειδικός Κανονισμός Λιμένα Ηγουμενίτσας ισχύει στη χερσαία και θαλάσσια ζώνη του, τους λιμένες, τους όρμους καθώς και τη θαλάσσια έκταση της περιοχής δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής και των υφισταμένων της Λιμενικών Σταθμών και Υπαλλήλων Λιμένα όπως αυτή καθορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 2

Αχθοφορικά δικαιώματα

1. Τα δικαιώματα των αποσκευοφορέων στο λιμάνι μας καθορίζονται όπως παρακάτω:

α) Για επιβάτες Α' θέσης δρχ. 53

β) Για επιβάτες Β' θέσης δρχ. 44

γ) Για επιβάτες Γ' θέσης δρχ. 37

2. Για αποσκευές πέραν των συνήθων (συνήθης αποσκευή λογίζεται η μέχρι 25 κιλά βάρους) τα αχθοφορικά δικαιώματα όπως παρακάτω:

α) Βαλίτσα, δέματα, σάκκοι κ.λπ. βάρους από 25-30 κιλά κατά τεμάχιο 27 δρχ.

β) Βαλίτσα, δέματα, σάκκοι κ.λπ. βάρους από 31-50 κιλά κατά τεμάχιο 44 δρχ.

γ) Μπαούλα, ηλεκτρικές συσκευές, έπιπλα δέματα κ.λπ. άνω των 50 κιλών κατά τεμάχιο δρχ. 73.

3. Η είσπραξη των αχθοφορικών δικαιωμάτων γίνεται από τους ναυτικούς πράκτορες κατά την έκδοση των εισιτηρίων και αποδίδεται στους αχθοφόρους μετά τον απόπλου του πλοίου. Ως αμοιβή του ο ναυτικός πράκτορας παίρνει το 5% από τα αχθοφορικά δικαιώματα που θα εισπράξει.

4. Αχθοφορικά δικαιώματα εισπράττονται μόνο για τους επιβάτες που επιβιβάζονται.

Άρθρο 3

Απαλλαγή - μειώσεις αχθοφορικών δικαιωμάτων

1. Δεν εισπράττονται αχθοφορικά δικαιώματα στις εξής περιπτώσεις:

α) Σε εισιτήρια που εκδίδονται βάσει καταστάσεων επιβίβασης στους οπλίτες των ενόπλων δυνάμεων και των σωμάτων ασφαλείας.

β) Σε εισιτήρια απορίας που εκδίδονται από την Λιμενική Αρχή.

γ) Σε παιδικά εισιτήρια.

2. Τα παραπάνω αχθοφορικά δικαιώματα μειώνονται κατά 50% προκειμένου περί ανδρών των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας.

3. Σε εισιτήρια που εκδίδονται με έκπτωση κατόπιν σχετικών αποφάσεων του ΥΕΝ παρέχεται η αντίστοιχη έκπτωση.

4. Επιβάτες κάτοχοι εισιτηρίων επιστροφής, υποχρεούνται στην καταβολή ανάλογου αχθοφορικού δικαιώματος κατά την παρουσίασή τους στο Ναυτικό Πρακτορείο για την δήλωση της ημέρας που θα επιστρέψουν.

Άρθρο 4

Επίλυση διαφορών

Κάθε περίπτωση που δεν προβλέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού η κάθε τυχόν διαφορά που θα προκύψει κατά την εφαρμογή των παραπάνω διατάξεων, επιλύεται από την Λιμενική Αρχή Ηγουμενίτσας.

Άρθρο 5

Κυρώσεις

1. Οι παραβάτες του παρόντος Ειδικού Κανονισμού, του οποίου η ισχύς αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης και η εκτέλεση του ανατίθεται στα Λιμενικά Όργανα ανεξάρτητα από τις συντρέχουσες ποινικές και αστικές ευθύνες, κατά την ισχύουσα Νομοθεσία, υπόκεινται, και στις πειθαρχικές ποινές του άρθρου 157 του Ν.Δ. 187/73 (ΦΕΚ 261/Α/3.10.73) «περί Κ.Δ.Ν.Δ.» όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 207/85 (ΦΕΚ 76/Α/3.5.85).

Άρθρο 6

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος των διατάξεων του παρόντος κανονισμού καταργούνται όλα τα άρθρα του αριθ. 30 Ειδικού Κανονισμού Λιμένα Ηγουμενίτσας (ΦΕΚ 897/Β/5.11.91).

Ηγουμενίτσα, 7 Μαΐου 1993

Ο Λιμενάρχης
Αντιπ/ρχος Λ.Σ. ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΝΑΣΙΚΑΣ

Ορίζουμε ως ημερομηνία έναρξης ισχύος αυτού από την ημέρα δημοσιευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 14 Μαΐου 1993

Ο Νομάρχης
ΧΑΡΙΛΑΟΣ ΦΡΑΓΚΟΥΛΗΣ

---

## ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στην υπουργική απόφαση Φ./Γ4/69/29.12.1992 που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 45/τ.Β/4.2.93 διορθώνεται το εσφαλμένο:

«3. Διαιτητές: Για κάθε διαιτησία 3.000 δρχ. την ημέρα» στο ορθό:

«3. Διαιτητές: Για κάθε διαιτησία 3.000 δρχ.».

(Από το ΥΠΕΠΘ)

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833


Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312


Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

## ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
- ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
- Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52 48 141
- Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.. 52.25.713 – 52.49.547

- Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

  Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

- Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

## Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

| Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531 | | Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512 | |
|---|---|---|---|
| Η ετήσια συνδρομή είναι: | | Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ) | |
| α) Για το Τεύχος Α' | Δρχ. 15.000 | Δρχ. | 750 |
| β) » » » Β' | » 30.000 | » | 1.500 |
| γ) » » » Γ' | » 10.000 | » | 500 |
| δ) » » » Δ' | » 30.000 | » | 1.500 |
| ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων | » 20.000 | » | 1.000 |
| στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ. | » 10.000 | » | 500 |
| ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | » 5.000 | » | 250 |
| η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ. | » 10.000 | » | 500 |
| θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου | » 3.000 | » | 150 |
| ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | » 200.000 | » | 10.000 |
| ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ | » 100.000 | » | 5.000 |

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320